

**कार्यालय पुलिस अधीक्षक जनपद रायबरेली।**  
**सूचना अधिकार अधिनियम-2005**  
**जनपद रायबरेली।**

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1)बी0 के अनुसार जनपद रायबरेली के पुलिस विभाग के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रकाशित की जाती है।

**1-पुलिस बल संगठन कार्य तथा कर्तव्यों का विवरण:-**

पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार जिले में पुलिस अधीक्षक उस राज्य सरकार में निहित होगा जिसके अधीन ऐसा जिला होगा और इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन जैसा प्राधिकृत हो उसके सिवाये कोई व्यक्ति अधिकारी या न्यायालय राज्य सरकार द्वारा किसी पुलिस कर्मचारी को अधिक्रमित या नियंत्रित करने के लिए सशक्त नहीं किया जायेगा।

पुलिस का मूल कर्तव्य कानून व्यवस्था व लोक व्यवस्था को स्थापित रखना तथा अपराध नियंत्रण व निवारण तथा जनता से प्राप्त शिकायतों का निस्तारण कराना है। समाज के समस्त वर्गों में सदभाव कायम रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना, महत्वपूर्ण व्यक्तियों व सरस्थानों की सुरक्षा कराना तथा समस्त व्यक्तियों के जान व माल की सुरक्षा करना है। लोक जमावों व जुलुसों को विनियमित करना तथा अनुमति देना व सर्वजनिक सडको इत्यादि पर व्यवस्था बनाये रखना है।

पुलिस अधीक्षक कार्यालय स्थायी भवन में कार्यरत है। पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद रायबरेली के अन्तर्गत 05 सर्किल हैं जिसमें 09 कोतवाली 08 थाने व 01 महिला थाना है, इस प्रकार कुल 05 सर्किल 19 थाने पुलिस अधीक्षक महोदय के प्रशासिक नियंत्रणाधीन में है।

**1.1 जनपद में पुलिस का संगठन:-**

जनपद में पुलिस का संगठन निम्नलिखित प्रकार से है:-

| क्र०सं० | सर्किल का नाम                  | क्र०सं० | थानों का नाम |
|---------|--------------------------------|---------|--------------|
| 1       | क्षेत्राधिकारी नगर             | 1       | कोतवाली नगर  |
|         |                                | 2       | भदोखर        |
|         |                                | 3       | मिलएरिया     |
|         |                                | 4       | महिला थाना   |
| 2       | क्षेत्राधिकारी डलमऊ/कार्यालय   | 5       | डलमऊ         |
|         |                                | 6       | ऊँचाहार      |
|         |                                | 7       | जगतपुर       |
|         |                                | 8       | गदागंज       |
| 3       | क्षेत्राधिकारी लालगंज          | 9       | लालगंज       |
|         |                                | 10      | गुरुबक्शगंज  |
|         |                                | 11      | खीरों        |
|         |                                | 12      | सरेनी        |
| 4       | क्षेत्राधिकारी महाराजगंज       | 13      | महाराजगंज    |
|         |                                | 14      | बछरावाँ      |
|         |                                | 15      | शिवगढ़       |
|         |                                | 16      | हरचन्दपुर    |
| 5       | क्षेत्राधिकारी सलोन/पुलिस लाइन | 17      | सलोन         |
|         |                                | 18      | डीह          |
|         |                                | 19      | नसीराबाद     |

**1.2 जिला पुलिस के अधिकारियों के कर्तव्यों का विवरण:-**

पुलिस अधिनियम की धारा 22 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यरूढ़ रहेगा, और उसे जिले किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 23 के अनुसार प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह पुलिस विभाग के संचालन हेतु विहित विभिन्न नियमों, एवं कानूनों तथा किसी सक्षम अधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों एवं वाण्टों का पालन एवं निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाले गुप्त वार्ता का सग्रह करें, अपराधों व लोक अवदुषण का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये एवं न्यायालय के समक्ष लाये।

## 2-अधिकारियों एवं कर्मचारियों शक्तिया एवं कर्तव्यों का विवरण:-

पुलिस अधिनियम, 1861 पुलिस रेगुलेशन द0प्र0सं0, अन्य अधिनियों तथा विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्ग पुलिस के अधिकारियों/कर्मचारियों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य है-

### 2.1 पुलिस अधिनियम:-

| धारा | अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य   |
|------|---|
| 7    | आन्तरिक अनुशासन बनाये रखने हेतु राजपत्रित अधिकारियों को किसी समय अधीनस्थ पदों के ऐसे किसी अधिकारी को दण्डित करने की शक्ति होती है जो कि अने कर्तव्य के निर्वहन में शिथिल एवं उपेक्षावान पाये जायें।   |
| 17   | विशेष पुलिस अधिकारी की नियुक्ति के सम्बन्ध में जब यह प्रतीत हो कि कोई विधि विरुद्ध जमाव, बलवा या शान्ति भंग हुई हो या होने की गम्भीर संभावना हो विशेष पुलिस अधिकारी नियुक्त करने की शक्ति होती है।  |
| 22   | पुलिस अधिकारी सदैव कर्तव्यारूढ़ माने जाते हैं तथा उन्हें जिले के किसी भी भाग में नियोजित किया जा सकता है।   |
| 23   | प्रत्येक पुलिस अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे विधि पूर्वक जारी किये गये सब आदेशों का पालन व निष्पादन करें, लोक शान्ति को प्रभावित करने वाली गुप्त वार्ता का संग्रह करें, अपराधों व लोक अबदूषण का निवारण करे, अपराधियों का पता लगाये तथा उन सब व्यक्तियों को गिरफ्तारी करें विद्यमान है। इसके लिए उसे बिना वारण्ट किसी शराब की दुकान, जुआ घर या भ्रष्ट या उदण्ड व्यक्तियों के समागन के अन्य स्थान में प्रवेश करना और उसका निरीक्षण करना विधिपूर्ण होगा। |
| 25   | लवारिस सम्पत्ति को पुलिस अधिकारी अपने भार साधन में लें तथा इसकी सूचना मजिस्ट्रेट को दें तथा नियमानुसार उस सम्पत्ति का निस्तारित करेंगे।   |
| 30   | लोक जमावों और जुलूसों को विनियमित करने और उसके लिए अनुमति देने की शक्ति।  |
| 30क  | उपरोक्त अनुमति की शर्तों के उल्लंघन करने पर थाने के भार साधक अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों को जुलूस या किसी जमाव का रोकने या बिखर जाने के आदेश देने की शक्ति।   |
| 31   | सार्वजनिक सड़कों व मार्गों, आम रास्तों, घाटों व अन्य सार्वजनिक स्थलों पर व्यवस्था बनाये रखने का कर्तव्य।  |
| 34   | किसी व्यक्ति द्वारा किसी ढोर का बध करने, उसे निर्दयता से मारने या यातना देने, ढोर गाड़ी से यात्रियों को बाधा पहुंचाने, मार्ग पर गन्दगी व कुड़ा फेंकने, मतवाले या उपर्दवी व्यक्तियों व शरीर का अशिष्ट प्रदर्शन करने पर किसी पुलिस अधिकारी के लिए यह विधि पूर्ण होगा कि वह ऐसे किसी व्यक्ति को बिना वारण्ट के अभिरक्षा में ले लें।  |
| 34क  | उपरोक्त अपराध के शमन करने की शक्ति राजपत्रित पुलिस अधिकारियों में निहित है।   |
| 47   | ग्राम प्रहरी पर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण का दायित्व   |

### 2.2 पुलिस रेगुलेशन:-

पुलिस रेगुलेशन के पैरा 12 से 16 तक जिला पुलिस अधीक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य निम्नवत् है।

| प्रस्तर                              | कर्तव्य  |
|--------------------------------------|--|
| 12 से 16<br>पुलिस अधीक्षक            | पुलिस जिले के पुलिस बल के प्रधान होते हैं वे अधीनस्थ पुलिस बल के दक्षता, अनुशासन एवं कर्तव्यों के पालन के लिए दायित्वाधीन होते हैं। मजिस्ट्रेट और पुलिस फोर्स के मध्य सभी संव्यवहार पुलिस अधीक्षक के माध्यम से ही किये जाते हैं। पुलिस अधीक्षक यदि मुख्यालय पर उपस्थित है तो जनता की समस्या सुनने के लिए कार्यालय में बैठेगे उन्हें स्वतंत्रपूर्वक वैचारिक संसूचना के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए सूचना के जितने साधन होंगे तदनु रूप उनकी दक्षता होगी। पुलिस पेंशनरो से उनका सम्पर्क कर होना चाहिए और विनिदिष्ट रीति से जिले में थाना व पुलिस लाइन का निरीक्षण करना चाहिए। आबकारी विषयों पर आयोजित होने वाले वार्षिक समारोह में पुलिस अधीक्षक की व्यक्तिगत मौजूदगी एवं पर्यवेक्षण आवश्यक है। पड़ोसी जनपदों के पुलिस अधीक्षकों से यथासम्भव वर्ष में बार भेट आवश्यक है। पुलिस अधीक्षक द्वारा शासकीय आदेशों की पुस्तिका में जिले का प्रभार सौंपे जाने वाले राजपत्रित अधिकारी द्वारा गोपनीय ज्ञापन तैयार किये जाने संबंधित अंतर्विष्ट अनुदेशों का अनुसरण किया जाना चाहिए। |
| 17 सहायक पुलिस अधीक्षक एवं उपाधीक्षक | सहायक पुलिस अधीक्षक एवं पुलिस उपधीक्षक के द्वारा पुलिस अधीक्षक के निर्देश पर किसी भी उस कार्य को किया जाता है, जो व्यक्तिगत रूप से विधि व नियमों द्वारा पुलिस अधीक्षक के लिए बाध्यकारी न हों।  |
| 18 से 23 प्रतिसार निरीक्षक           | प्रतिसार निरीक्षक के रिजर्व पुलिस लाइन के भार साधक अधिकारी होते हैं जो कि जवानों की साज सज्जा, अनुशासन, प्रशिक्षण के उत्तरदायी होंगे। आयुध व बारूद की सुरक्षित अभिरक्षा  |

|          |                     |  |
|----------|---------------------|--|
|          |                     | के लिए उत्तरदायी होते हैं।   |
| 24       | रिजर्व सबइंस्पेक्टर | रिजर्व सब इन्स्पेक्टर प्रतिसार निरीक्षक की सहायता हेतु नियुक्त होते हैं। जो गार्ड एवं स्कोर्ट को निर्देशित करने, यातायात नियंत्रण तथा कानून एवं व्यवस्था के संबंध में प्रतिसार निरीक्षक द्वारा आदेशित प्रत्येक आवश्यक कार्य करते हैं।  |
| 43 से 50 | थानाध्यक्ष          | थानाध्यक्ष अपने प्रभारी की सीमा के अन्तर्गत पुलिस प्रशासन का संचालन करता है तथा बल की सभी शाखाओं पर प्राधिकार रखता है। वह सभी रजिस्ट्रो अभिलेखों, विवरणियों और रिपोर्ट की शुद्धतर के लिए अधिनस्थों के प्रति दायित्वाधीन होगा। उसे क्षेत्र के सभी सभ्रान्त व्यक्तियों से सुपरिचित एवं उनके प्रति मैत्रीपूर्ण सहयोग सुनिश्चित करना चाहिए। उसे थाने पर किसी भ्र्जी अधिकारी के न उपस्थित होने पर सीनियर कांस्टेबिल थाने का भार साधक अधिकारी होगा किन्तु तह तपतीश नहीं करेगा। |
| 51       |                     | थाने के द्वितीय अफसर का कर्तव्य प्रातः कालीन परेड कराना, भारसाधक अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त निर्देशों को अधीनस्थों को बताना, अन्वेषण करना होता है।   |
| 55       | हेड मोहर्रिर        | हेड मोहर्रिर के कर्तव्य—<br>1—रोजनामचा आम और अपराधों की प्रथम सूचना लिखना।<br>2—हिन्दी रोकड बही(पुलिस फार्म न0-224)<br>3—यदि पुलिस अधीक्षक आदेश दे तो धारा 174 द0प्र0सं0 के अन्तर्गत पंचायताना लिखना।  |
| 61 से 64 | बीट आरक्षी          | कान्स0 नागरिक पुलिस द्वारा जनता की समस्याओं पर नग्रता पूर्वक विचार करना चाहिए। उनका मूल कर्तव्य अपराधों को रोकथाम करना है। थाने पर सन्तरी ड्यूटी के समय वह अभिरक्षाधीन कैदियों, कोष तथा मालखाना एवं थाने के अन्य सम्पत्तियों की रक्षा करेगा। बीट कान्स0 के रूप में संदिग्ध अपराधियों, फरार अपराधी तथा खानाबदोश उपराधिकयों की सूचना प्रभारी अधिकारी को देगा।  |
| 65 से 69 | सशस्त्र पुलिस       | सशस्त्र पुलिस के रूप में खजानों, हवालातों के संरक्षक, कैदियों और सरकारी सम्पत्ति की रास्ते में देखभाल, आयुध भण्डार, अपराध दमन तथा खतरनाक अपराधिकयों की गिरफ्तारी तथा उनका पीछा करना मूल दायित्व है।  |
| 79 से 83 | घुडसवार             | घुडसवार पुलिस द्वारा उत्सवों या अन्य आयोजनों में भीड नियंत्रण का कार्य किया जाता है।   |
| 89 से 96 | ग्राम प्रहरी        | ग्राम प्रहरी द्वारा अपने प्रभाराधीन गाँवों की देखरेख करना, अपराध एवं अपराधियों की सूचना देना व विधि के प्राधिकार के अधीन अपराधियों को गिरफ्तार कराने का दायित्व होता है।   |

### 2.3 दण्ड प्रक्रिया संहिता

| द.प्र.सं. की धारा | अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य   |
|-------------------|---|
| 36                | पुलिस थाने के भार साधक अधिकारी से वरिष्ठ पुलिस अधिकारी जिस थाने क्षेत्र में नियुक्त है उसमें सर्वत्र उन शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं जिनका प्रयोग अपने थाने की सीमाओं के अन्दर थाने के भार साधक अधिकारी द्वारा किया जाता है।  |
| 41                | <b>बिना वारण्ट की गिरफ्तारी निम्नलिखित दशाओं में करने की शक्तियों:—</b><br>1.संज्ञेय अपराध की दशा में।<br>2.कब्जे से गृह भेदन का उपकरण।<br>3.उद्घोषित अपराधी।<br>4.चुराई गयी सम्पत्ति की संभावना।<br>5.पुलिस अधिकारी के कर्तव्य पालन में बाधा।<br>6.सशस्त्र बलों का भगोडा।<br>7.भारत के बाहर भारत में दण्डनीय किया गया अपराध।<br>8.छोडे गये सिद्धदोष बन्दी द्वारा नियम उल्लघन पर।<br>9.वांछित अपराधी। |
| 42                | नाम और पता बताने से इन्कार करने पर गिफ्तारी।  |
| 47                | उस स्थाना की तलाशी जिसमें ऐसा व्यक्ति प्रविष्ट हुआ है जिसकी गिरफ्तारी की जानी है।   |
| 48                | गिरफ्तारी करने के लिए प्राधिकृत पुलिस अधिकारी को उस व्यक्ति को गिरफ्तार करने की शक्ति।  |
| 49                | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति का उतने से अधिक अवरुद्ध नहीं किया जायेगा जितना की उसके निकल भागने से रोकने के लिए आवश्यक है।  |

|     |  |
|-----|--|
| 50  | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को गिरफ्तार के आधारों और जमानत के अधिकार की सूचना दिया जाना।   |
| 51  | गिरफ्तार किये गये व्यक्तियों की तलाशी  |
| 52  | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अकामक आयुधों को अधिग्रहण करने की शक्ति  |
| 53  | पुलिस अधिकारी के आवेदक पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकीय परीक्षण किया जाना।  |
| 54  | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के आवेदन पर रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी द्वारा अभियुक्त का चिकित्सकिया परीक्षण किया जाना।   |
| 56  | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को अनावश्यक विलम्ब के बिना अधिकारिता मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत करना।  |
| 57  | गिरफ्तार किये गये व्यक्ति को 24 घण्टे से अधिक पुलिस अभिरक्षा में निरूद्ध न रखना।   |
| 58  | बिना वारण्ट गिरफ्तारियों की सूचना कार्यकारी मजिस्ट्रेट को देना।  |
| 60  | अभिरक्षा से भागे अभियुक्तों को सम्पूर्ण भारत में कहीं भी गिरफ्तार की शक्ति।  |
| 100 | बन्द स्थान के भार साधक व्यक्ति, उस अधिकारी को जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, तलाशी लेने देंगे।   |
| 102 | ऐसी वस्तुओं को अभिग्रहीत करने की शक्ति जिनके सम्बन्ध में चोरी की हुई होने का सन्देह हो।  |
| 129 | उपनिरीक्षक व उससे उच्च समस्त अधिकारियों को पुलिस बल का प्रयोग द्वारा जमाव को तितर बितर करने की शक्ति।  |
| 130 | ऐसे जमाव को तितर बितर करने के लिए सशस्त्र बल का प्रयोग।  |
| 131 | जमाव को तितर बितर करने की सशस्त्र बल के राजपत्रित अधिकारियों की शक्ति।   |
| 132 | धारा 129,130,131, के अधीन सद्भावना पूर्वक किये गये कार्यों के सन्दर्भ में अभियोजन से संरक्षण।  |
| 149 | प्रत्येक पुलिस अधिकारी किसी संज्ञेय अपराध के किये जाने का निवारण करेगा।  |
| 150 | संज्ञेय अपराधों के किये जाने की परिकल्पना की सूचना।  |
| 151 | उक्त के सन्दर्भ में बिना वारण्ट गिरफ्तारी का अधिकार।   |
| 152 | लोक सम्पत्ति की क्षति रोकने का अधिकार।   |
| 153 | खोटे बॉट मापों का निरीक्षण/अधिग्रहण।   |
| 154 | संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साध अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है। |
| 155 | असंज्ञेय मामलों में थाने के भार साधक अधिकारी को इत्तिला का सार संबंधित पुस्तिका में प्रविष्टि करायेंगा और इत्तिला देने वाले को मजिस्ट्रेट के पास जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा।  |
| 156 | संज्ञेय मामलों अन्वेषण करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।   |
| 160 | अन्वेषण के अनन्तर्गत साक्षियों की हाजिरी की अपेक्षा करने की पुलिस अधिकारी की शक्ति।  |
| 161 | पुलिस द्वारा साक्षियों की परीक्षण किये जाने की शक्ति   |
| 165 | अपराध के अन्वेषण के परियोजनाओं के लिए किसी स्थान में ऐसी चिज के लिए तलाशी ली जा सकती है। जो अन्वेषण के प्रयोजन के लिए आवश्यक हो। तलाशी एवं जब्ती के कारणों को लेखबद्ध किया जायेगा।   |
| 166 | अन्वेषणकर्ता अन्य पुलिस अधिकारी से भी तलाशी करवा सकता है।  |
| 167 | जब 24 घण्टे के अन्दर अन्वेषण न पूरा किया जा सके तो अभियुक्त का रिमाण्ड लेने की शक्ति।  |
| 169 | साक्ष्य अपर्याप्त होने पर अभियुक्त को छोड़ा जाना है।   |
| 170 | जब साक्ष्य पर्याप्त हो तो मामलों को मजिस्ट्रेट के पास विचारण के लिए भेज दिया जाना।   |
| 172 | अन्वेषण में की गयी कार्यवाहियों को केस डायरी में लेखबद्ध किया जाना।  |
| 173 | अन्वेषण के समाप्त हो जाने पर पुलिस अधिकारी द्वारा सशक्त मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट भेजना।   |
| 174 | आत्महत्या आदि पर पुलिस द्वारा मृत्यु समीक्षा करना और रिपोर्ट देना।   |
| 175 | धारा 174 के अधीन कार्यवाही करने वाले पुलिस अधिकारी को अन्वेषण के प्रायोजन से व्यक्तियों को शमन करने की शक्ति।  |
| 176 | पुलिस अभिरक्षा में मृत व्यक्ति की मृत्यु समीक्षा मजिस्ट्रेट द्वारा की जायेगी।  |

#### **2.4 सर्वोच्च न्यायालय द्वारा मानव अधिकार संरक्षण संबंधी निर्देश:-**

भारतीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा डी0के0 बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य के वाद के निर्णय में गिरफ्तारी या निरूद्धीकरण के प्रकरणों में पुलिस जनों के निम्नलिखित दायित्व अवधारित किये गये हैं।

1. गिरफ्तारी के समय गिरफ्तारकर्ता पुलिस अधिकारी को अपने पद सहित नाम पट्टिका धारण की जानी चाहिए। गिरफ्तारी का सम्पूर्ण विवरण एक रजिस्टर में अंकित किया जायेगा।
2. गिरफ्तारी की फर्द गिरफ्तारी के मौके पर ही तैयार की जायेगी जो क्षेत्र के सम्बन्धित व्यक्ति अथवा गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के परिवार के किसी सदस्य द्वारा सत्यापित होगी। गिरफ्तार व्यक्ति के प्रति पर हस्ताक्षर होंगे व एक प्रति उसे निःशुल्क दी जायेगी।
3. पुलिस अभिरक्षा में उसे अपने रिश्तेदार या मित्र से मिलने दिया जायेगा तथा उसकी गिरफ्तारी की सूचना उसके निकट संबंधी को दी जायेगी।
4. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के रिश्तेदार को निरूद्ध रखने के स्थान के बारे में बताया जायेगा।
5. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति से अवगत कराया जायेगा कि उसे अपनी गिरफ्तारी के संबंध में सूचित करने वह अधिकृत है।
6. गिरफ्तारी की सूचना को थाने के गिरफ्तारी रजिस्टर में ही अंकित किया जायेगा।
7. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति के अनुरोध पर उसका चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
8. गिरफ्तार किये गये व्यक्ति की पुलिस अभिरक्षा की प्रत्येक 48 घण्टे पर प्रशिक्षित डाक्टर से चिकित्सीय परीक्षण कराया जायेगा।
9. गिरफ्तारी के सभी अभिलेखों की प्रतियां क्षेत्रीय दण्डाधिकारी के पास भेजी जाएंगी।
10. जांच काल में गिरफ्तार व्यक्ति को अपने अधिवक्ता से मिलने की अनुमति दी जा सकती है।
11. गिरफ्तारी की सूचना जनपद के नियन्त्रण कक्ष में नोटिस बोर्ड पर भी अंकित की जाएगी।

### पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व:-

#### 2.5-1(अ)कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

- 3-अपने नियंत्रणाधीन पुलिस अधीकारी एवं अन्य अधीनस्थ कर्मियों के कार्यों का शॉसन द्वारा जारी आदेशों का मुल्यांकन करना।
- 4-क्षेत्र में कार्यरत समस्त निरीक्षक/ना0पु0उपनिरीक्षक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्ट के स्वीकृत अधिकारी होंगे साथ ही क्षेत्र के कार्यरत पुलिस उपाधीक्षक स्तर के पुलिस सेवा के अन्य अधिकारियों के लिये समीक्षक अधिकारी होंगे।

#### (ब)विशेष कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व:-

- 1-पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखना तथा उनमें सुधार लाना।
- 2- नियंत्रणाधीन पुलिस कर्मियों के कल्याण की ओरउपयुक्त ध्यान देना।
- 3- साम्प्रदायिक तनावों के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना।
- 4-समाज के हरिजन एवं दुर्बल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिये स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली एवं उत्तरदायित्व गहन पर्यवेक्षण और महिलाओं के विरुद्ध अत्याचारों के मामलो में विशेष ध्यान देना।
- 5-उन आन्दोलनों जनमें जनशक्ति भंग हो अथवा भंग होने की आशकां हो के विषय में पुलिस कार्यप्रणालियों का गहन पर्यवेक्षण करना।

#### (स)अन्य उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य:-

- 1-पुलिस अधीक्षक अपने अधीनस्थ समस्त शाखाओं/थानों का वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण करना।
- 2-ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जो समय-समय पर शॉसन द्वारा या पुलिस महानिदेशक, पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उपमहानिरीक्षक से प्राप्त आदेशों एवं निर्देशों का पालन किया जाना।
- 3- जनपद में होने वाले सभी निर्माण कार्यों की कायकारी संस्थाओं के साथ मासिक समीक्षा की जायें हर निर्माण कार्य का एक समयबद्ध कार्यक्रम बनवाकर उसके आधार पर समीक्षा करे।
- 4-कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित सभी बिन्दुओं उनके आवासों भवनो का रख रखाव वेतन, पेन्सन पदोन्नति, वर्दी, आदि के विषय में निरीक्षण व समीक्षा कर उनको समयबद्ध रूप से सुनिश्चित कराना।
- 5-अपने जनपद में आर्म एवंएम्युनेशन की स्थिति की समीक्षा कर उनकी पर्याप्तता सुनिश्चित करना।
- 6-कार्यालय भवनो के रख रखाव और सुदृढीकरण पर विशेष रूप से ध्यान देना।
- 7- कम्प्युटरीकरण हेतु थानावार समयबद्ध रूप से रूप रेखा तैयार कर उसकी समीक्षा करना।
- 8- अच्छे कर्मचारियों को पुरस्कार स्वीकृत करना।
- 9-अपराधियों से सम्पर्क रखने वाले कर्मचारियों के विषय में निरन्तर रूप से समीक्षा कर उनका स्थानान्तरण कराना और उनके विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही कराना।
- 10-जनपद के सभी थानों पर टेलीफोन/वाहन एवं अन्य संचार की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- 11- जनपद के अन्दर आने वाले सभी बजट संबंधी आवश्यकताओं/समस्याओं का नियमित ऑकलन करना तथा पुलिस मुख्यालय व पुलिस महानिदेशक कार्यालय के साथ निराकण हेतु समन्वय कराना।
- 12-पुलिस रेगुलेशन के निहित प्राविधानों के अनुसार नियमानुसार स्थानान्तरण प्रक्रिया के अनुसार एक शाखाओं से दूसरी शाखा या जनपद में समय सीमा पूर्ण कर चुके अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण की संस्तुति कराना।
- 13-शासनादेशानुसार अपराधियों की गिरफ्तारी हेतु रू0 5000/- क पुरस्कार घोषित करना।

- 14-चिकित्सा प्रतिपूर्ति के अन्तर्गत रू0 1,00,000/- की स्वीकृति का अधिकार।
- 2.3-पुलिस अधीक्षक के आदेशों के अनुसार।
- 1-अपने कार्यक्षेत्र के पुलिस प्रशासन का पर्यवेक्षण।
- 2-अपने कार्य क्षेत्र में अपराधों की रोक थाम तथा उस पर नियंत्रण करे अपराधियों असामाजिक तत्वों एवं संठित अपराधिक गिरोहों के विरुद्ध डाटावेकस तैयार कर सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 3-अपने कार्यक्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।
- 4-अपने कार्य क्षेत्र में साम्प्रदायिक तनाव के दौरान पुलिस के कार्य पर गहन पर्यवेक्षण करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।
- 5-समाज के दलित एवं दुर्बल वर्ग के लोगों की सुरक्षा के लिए स्थानीय पुलिस की कार्य प्रणाली एवं उत्तरदायित्वों का गहन पर्यवेक्षण एवं महिलाओं के विरुद्ध अपराध/उत्पीडन के मामलों में ध्यान देना।
- 6-उन आन्दोलनों जिनमें शान्ति भंग हो अथवा भंग होने की आशंका हो,के विषय में कार्यप्रणाली का गहन पर्यवेक्षण करना एवं प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।
- 7-अपने कार्यक्षेत्र के सभी थानों की आन्तरिक सुरक्षा योजनाओं का अद्यावधिक करवाकर उन पर आवश्यकतानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करवाना।
- 8-प्रत्येक दिन प्रातः 10:00 बजे से 02.00 बजे तक अपने कार्यालय में जनता की शिकायतों को सुनने व उन पर कार्यवाही सुनिश्चित करवाने हेतु उपलब्ध रहना किसी अपरिहार्य स्थिति में अनुपालब्धता के कारण अपने स्टाफ अधिकारी की इस कार्य के लिये नामित करना।
- 9-अपने अधीनस्थ समस्त क्षेत्रीय पुलिस के कार्यालयों एवं थानों के निरीक्षण स्थाई आदेशों के अनुसार करना।
- 10-अपने कार्यक्षेत्र में व्यापक भ्रमण करना एवं समय-समय पर संवेदनशील स्थानों पर जनता की समस्याओं को सुनने उनके निदान हेतु आवश्यक कार्यवाही करने एवं विशेष अपराधों की समीक्षा समस्त संबंधित को निर्देशित करना।
- 11-पुलिस अधिकारी/कर्मचारियों में जनता के प्रति व्यवहार में आती सुधार लाना।
- 12-पुलिस बल में अनुशासन बनाये रखना एवं उनमें सुधार लाना।
- 13-अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के कल्याण की आरे प्युक्त ध्यान देना।
- 14-शासन एवं पुलिस महानिदेशक द्वारा दिये गये आदेशों के अनुसार निर्धारित सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों पर कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 15-ऐसे अन्य कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व जो समय-समय पर शासन एवं पुलिस महानिदेशक पुलिस महानिरीक्षक एवं पुलिस उपमहानिरीक्षक स्तर से प्राप्त आदेशों का कडाई से निर्वहन करना।
- 16-माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा डी0के0बसु केस में दिये गये प्रत्येक निर्देश/आदेशों का अनुपालन शत प्रतिशत सुनिश्चित करवाना।

#### **2-4 अन्य कर्तव्य:-**

- 1-आवश्यकतानुसार पुलिस बल का साम्प्रदायिक स्थलों को चिन्हित कर वहा पर पुलिस बल का स्थाई आवंटन करना।
- 2-जनपद में शान्ति व कानून व्यवस्था बनायये रखने हेतु आवश्यकतानुसार पुलिस बल का स्थाई रूप से माँग करना।
- 3-अपराध नियंत्रण व कानून व्यवस्था बनाये जाने हेतु परस्पर थानों के मध्य समन्वय बनाये रखना।

#### **2-5 उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 पुलिस अधीक्षक की शाक्तियों व दायित्व:-**

दण्ड एवं अपील नियमावली में निहित प्राविधानों के अनुरूप उल्लिखित दण्डों को 14(1)व 14(2) के अन्तर्गत दण्ड दिये जाने की शक्तिया प्रदत्त है तथा आरक्षी से निम्न स्तर के (चतुर्थ श्रेणी) निलम्बन, बहाली सम्बन्धी आदेश जिसकी अपील पुलिस महानिरीक्षक को तथा अपर पुलिस महानिदेशक को की जा सकती है।

**2.5-1-1** अपने कार्यक्षेत्र में अपराधों की रोक थाम तथा उस पर नियंत्रण और अपराधियों असामाजिक तत्वों एवं संगठित अपराधिक गिरोहों के विरुद्ध सुनियोजित ढंग से कार्यवाही सुनिश्चित करना।

**2.5-1-2** सक्रिय एवं वांछित अपराधी के संबंध में हिस्ट्रीशीट खोलकर निगरानी रखना एवं वांछित अपराधियों को गिरफ्तारी काना।

**2.5-1-3** गम्भीर प्रकृति के अपराधियों के गतविधियों पर सतर्क दृष्टि रखने हेतु अभिसूचना इकाई के माध्यम से सूचना एक. कर उस पर कार्यवाही करना/कराना।

**2.5-1-4** विशेष अपराधों के संबंध में अपर पुलिस महानिदेशक अपराध/कानून एवं व्यवस्था उ0प्र0के परिपत्र संख्या:एडीजी-एलओ-12-2001 दिनांक 15.12.2001 के द्वारा जनपदों को पुलिस महानिरीक्षक परिक्षेत्र को कंमागत आख्या भेजे जाने के निर्देश दिये गये।

| क्र०सं० | कार्य  | किसके द्वारा कार्यवाही होगी             | कार्यवाही की सम्यावधि                                     |
|---------|--|---|---|
| 1       | पुलिस अधीक्षक कार्यालय में संबंधित सर्किल द्वारा विशेष अपराध आख्या का प्राप्त होना | संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा | 01 दिवस में   |
| 2       | पुलिस अधीक्षक कार्यालय में विशेष अपराध पत्रावली बनाना                              | वाचक पुलिस अधीक्षक द्वारा               | 01 दिवस में   |
| 3       | पर्यवेक्षण आख्या का प्राप्त होना   | संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा | 01 दिवस में   |
| 4       | क्रमागत आख्या का प्राप्त होना  | संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा | प्रथम आख्या 10 दिवस में तथा प्रेषित 01 माह के अन्तराल में |
| 5       | क्रमागत आख्या में प्राप्त कर्मियों पर निर्देशों का प्रेषित किया जाना               | पुलिस अधीक्षक द्वारा                    | 07 दिवस में   |
| 6       | क्रमागत आख्या में प्राप्त निर्देशों का अनुपालन                                     | संबंधित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा | 15 दिवस में   |
| 7       | कार्यवाही पूर्ण होने पर अनुमोदनोपरान्त पत्रावली बन्द किया जाना                     | पुलिस अधीक्षक द्वारा                    |   |

**2.5-1-5** मा० जनपद न्यायालय में प्रखलित वादों में प्रभावी पैरवी/गवाही कराकर अपराधियों को सजा दिलाना।

### **2.5 अपर पुलिस अधीक्षक के कर्तव्य एवं दायित्व :-**

पुलिस महानिदेशक उ०प्र० के परिपत्र संख्या 35/2005 दिनांक 9 जुलाई, के द्वारा जनपद नियुक्ति के दौरान अपर पुलिस अधीक्षक की शक्तियों और दायित्वों का निर्धारण किया गया है।

#### **2.5-1 कर्तव्य :-**

##### **2.5.1.1 संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्यवाही संबंधी:-**

1. संगठित अपराधियों तथा भाडे पर हत्या, फिरौती हेतु अपहरण, रोलड होल्डअप, बैंक डकैती, आटोलिफ्टर, मादक पदार्थों की तस्करी करने वाले, हवाला व्यापार करने वाले, नक्सलवादी गैंग एवं राष्ट्र विरोधी तत्व, माफिया आदि को चिन्हित कर उनकी गैंग वार सूची तैयार करना एवं तत्संबंधी सभी सूचनायें एकत्र कर उन्हें पंजीकृत कराने हेतु अग्रेतर कार्यवाही करना।

2. पंजीकृत अपराधियों का डोजियर तैयार करना।

3. संगठित अपराधियों के विरुद्ध कार्ययोजना तैयार करके जनपदीय पुलिस अधीक्षक के अनुमोदन से प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

4. संगठित अपराधियों की गिरफ्तारी होने पर विस्तृत पूछ-ताछ कर आख्या तैयार करना।

##### **2.5.1.2 सक्रिय एवं वांछित अपराधी संबंधी :-**

1. सक्रिय एवं वांछित अपराधियों की सूची तैयार करना, हिस्ट्रीशीट खुलवाना, गिरफ्तारी हेतु कार्ययोजना बनाकर दबिश दिलवाना।

2. फ्राड अपराधियों के विरुद्ध पुरस्कार घोषित करवाना।

##### **2.5.1.3 अपराधिक अभिसूचना का एकत्रीकरण :-**

1. पेशेवर अपराधियों की अभिसूचना एकत्रीकरण हेतु स्रोत बनाना।

2. जेल में बन्द पेशेवर अपराधियों की जानकारी करना।

3. जेल से छूटने वाले पेशेवर अपराधियों की निगरानी।

4. अन्य माध्यमों से अपराधिक अभिसूचना एकत्रीकरण।

##### **2.5.1.4 विशेष अपराधों के संबंध में :-**

1. समस्त विशेष अपराधों के घटना स्थल का निरीक्षण।

2. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचनाओं की पर्यवेक्षण आख्या।

3. क्षेत्राधिकारी द्वारा की जा रही विवेचना वाले एस०आर० केस, राजनीतिक हत्या, 2 या 2 से अधिक व्यक्तियों की हत्या, बलात्कार के साथ हत्या, ऐसी हत्या जो सामान्य कानून को प्रभावित करती हो, डकैती, फिरौती, अपहरण, हत्या सहित लूट, सनसनीखेज लूट, पुलिस अभिरक्षा से पलायन, पुलिस अभिरक्षा में मृत्यु, गैंग स्टर एक्ट के केसों को छोड़कर शेष समस्त एस०आर० केस की क्रमागत आख्या का अनुमोदन (प्रथम व अन्तिम को छोड़कर) अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा किया जायेगा।

य-क्षेत्र के थाना प्रभारियों एवं क्षेत्राधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

र-फिक्स पिकेट एवं गश्त की योजना बनाकर प्रभावी व्यवस्था करना।

ल-क्षेत्र के समस्त थानों का दो माह में एक बार अर्दली रूम करना।

### 2.5.1.5 अभियोजन

न्यायालय में लंबित वादों की प्रभावी पैरवी, पैरोकार/कोर्ट मोहरीर की मासिक बैठक तथा सेशन ट्रायल अभियोगों में विमुक्ति आख्या का विश्लेषण करना।

### 2.5.2 अपर पुलिस अधीक्षक के अधिकार

#### 2.5.2.1 स्थानान्तरण संबंधी –

पुलिस महानिदेशक उ०प्र० के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या एक-252-84 दिनांक: 08.01.1985 के प्रस्तर 5 के बिन्दु सं० 4 में निहित निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही स्थानान्तरण के संबंध में की जायेगी।

#### 2.5.2.2 वार्षिक मन्तव्य–

शासनादेश संख्या: 1460/छ:-पु-1-99-51/99 के अनुसार वार्षिक मन्तव्य का अकन करना।

#### 2.5.2.3. दण्ड सम्बन्धी–

अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रचलित नियमावली के अनुरूप अपने अधीनस्थ पुलिस कर्मियों के विरुद्ध जांच करायी जा सकती है परन्तु जांच आख्याओं पर दण्ड पत्रावली खुलवाने का अधिकार जनपदीय पुलिस अधीक्षक का ही होगा।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया की कार्यविधि के पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व के स्तर

### 3.1 अनुसंधान/विवेचना

| क्र०सं० | कार्य   | किसके द्वारा कार्यवाही होगी   | कार्यवाही की सम्यावधि |
|---------|---|---|-----------------------|
| 1       | प्र०सू०रि० का पंजीकरण                           | 154 द०प्र०सं० के अनुसार संज्ञेय अपराध की सूचना प्राप्त होने पर थाने के भार साधक अधिकारी के द्वारा निर्देशानुसार लेखबद्ध की जायेगी। इत्तिला की प्रतिलिपि सूचना दाता को निःशुल्क दी जायेगी। भार साधक अधिकारी द्वारा इत्तिला को अभिलिखित करने से इन्कार करने पर किसी व्यक्ति द्वारा संबंधित पुलिस अधीक्षक को ऐसी इत्तिला डाक द्वारा दी जा सकती है। | अविलम्ब               |
| 2       | साक्षियों का परीक्षण                            | 161 द०प० सं० के अनुसार  | यथाशीघ्र              |
| 3       | अन्वेषण द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण            | 161 द०प० सं० के अनुसार  | यथाशीघ्र              |
| 4       | पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण | विशेष अपराधों की स्थिति में संबंधित क्षेत्राधिकारी व अन्य पर्यवेक्षण अधिकारियों द्वारा घटना स्थल का निरीक्षण किया जाता है।  | यथाशीघ्र              |
| 5       | साक्ष्य का संकलन                                | द०प्र०सं० के अनुसार   | कार्यवाही यथाशीघ्र    |
| 6       | नक्शा नजरी तैयार करना                           | द०प्र०सं० के अनुसार   | निरीक्षण के समय       |
| 7       | अभियुक्तों की गिरफ्तारी                         | द०प्र०सं० के अनुसार   | निरीक्षण के समय       |
| 8       | संस्वीकृति का लिखा जाना                         | “   | “                     |
| 9       | पुलिस/ न्यायिक अभिरक्षा का रिमाण्ड प्राप्त करना | “   | “                     |
| 10      | तलाशी   | “   | “                     |
| 11      | निरुद्ध   | “   | “                     |
| 12      | अभियोग दैनिकी का तैयार किया जाना                | “   | “                     |
| 13      | आरोप पत्र का दाखिल करना                         | “   | “                     |

### 3.2 नियन्त्रण कक्ष:–

जनपद के नियन्त्रण कक्ष कमाण्ड और कन्ट्रोल संघटक के रूप में जनपद के तंत्रिका तन्त्र की तरह कार्य करता है



जो कानून व्यवस्था, अपराध, यातायात समस्या व अन्य संगत समस्याओं की सूचना प्राप्त करता है तथा स्थानीय पुलिस को उस स्थिति से निपटने के लिए आवश्यक निर्देश देता है। अन्य अपदाओं के सम्बन्ध में तत्परता से कार्य करता है। जनपद में वर्तमान में निम्नलिखित नियन्त्रण कक्ष स्थापित हैं।

| क्र०सं० | नियंत्रण कक्ष                     | टेलीफोन नं०                                 | कार्य   |
|---------|-----------------------------------|---|---|
| 1       | नियंत्रण कक्ष पुलिस लाइन रायबरेली | 0535-2206404<br>9454417449<br>112,1090,1073 | जनपद के अन्तर्गत स्थित 15 थानों में सूचारु संचार व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु जिला नियंत्रण कक्ष पुलिस लाइन परिसर में स्थित है। जनपद में आपराधिक सूचनाओं के आदान-प्रदान, वीआईपी भ्रमण कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाओं के आदान-प्रदान का उत्तरदायित्व जिला नियंत्रण कक्ष का होता है। |
| 2       | फायर नियंत्रण कक्ष राबरेली        | 9454418669                                  | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष रायबरेली में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।   |
| 3       | फायर नियंत्रण कक्ष लालगंज         | 9454418672                                  | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष लालगंज जनपद रायबरेली में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।   |
| 4       | फायर नियंत्रण कक्ष बछरावाँ        | 9454418678                                  | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष बछरावाँ जनपद रायबरेली में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।  |
| 5       | फायर नियंत्रण कक्ष ऊँचाहार        |   | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष ऊँचाहार जनपद रायबरेली में अस्थायी स्थापित है। जो सीजन में ही कार्यरत रहती है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।  |
| 6       | फायर नियंत्रण कक्ष सलोन           | 944418671                                   | जनपद में यह फायर नियंत्रण कक्ष सलोन जनपद रायबरेली में स्थापित है। अग्निकाण्ड सम्बन्धी किसी भी सूचना पर फायर नियंत्रण कक्ष द्वारा तुरन्त कार्यवाही की जाती है।   |

इन नियंत्रण कक्षों पर 24 घण्टे कन्ट्रोल रूम आपरेटर की नियुक्ति रहती है। इन पर दी गयी सूचनाओं को तत्काल लागबुक में लाग किया जाता है तथा संबंधित को कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है।

### 3.3 शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

पुलिस अधीक्षक के समक्ष व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर दी गयी शिकायतों का निस्तारण किया जाना:-

| क्र०सं० | कार्य  | किसके द्वारा कार्यवाही होगी                           | कार्यवाही की समयावधि |
|---------|--|---|----------------------|
| 01      | पुलिस अधीक्षक द्वारा समबन्धित सर्किल के क्षेत्राधिकारी द्वारा जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु आदेशित करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा                                  | अविलम्ब              |
| 02      | जाँच अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना   | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा | 01 दिवस में          |
| 03      | जाँच अधिकारी द्वारा जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही करके जाँच आख्या प्रेषित करना                               | क्षेत्राधिकारी / प्रभारी निरीक्षक / थानाध्यक्ष द्वारा | 07 दिवस में          |
| 04      | पुलिस अधीक्षक महोदय द्वारा जाँच रिपोर्ट का परिशिलन करके अन्तिम आदेश करना                                 | पुलिस अधीक्षक द्वारा                                  | 02 दिवस में          |
| 05      | प्रार्थना पत्र मय जाँच रिपोर्ट के दाखिल दफतर करना  | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठ शाखा द्वारा | 01 दिवस में          |
| 06      | जाँच रिपोर्ट का रख-रखाव  | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की शिकायत प्रकोष्ठशाखा द्वारा  | 01 वर्ष तक           |

#### 3.3.1 थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

| क्र०सं० | कार्य   | किसके द्वारा कार्यवाही होगी        | कार्यवाही की समयावधि |
|---------|---|------------------------------------|----------------------|
| 1       | थाने पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर उसकी प्राप्ति | थानाध्यक्ष / दिवसाधिकारी / उपस्थित | तत्काल               |

|   |   |  |            |
|---|---|--|------------|
|   | स्वीकार करना  | कां0 क्लर्क द्वारा                       |            |
| 2 | प्रार्थना पत्र प्रस्तुत वाले का नाम आगन्तुक रजिस्टर में अंकित करना              | दिवसाधिकारी / उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा | अविलंब     |
| 3 | प्रार्थना पत्र को जनशिकायत रजिस्टर में अंकित करना                               | उपस्थित कां0 क्लर्क द्वारा               | अविलंब     |
| 4 | जांच अधिकारी नियुक्त करना व जांच हेतु सौंपना                                    | थाना प्रभारी द्वारा                      | 1 दिवस     |
| 5 | जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना | जांच अधिकारी द्वारा                      | 5 दिवस में |
| 6 | थानाध्यक्ष द्वारा जांच की समीक्षा करना  | थानाध्यक्ष द्वारा                        | 1 दिवस     |
| 7 | जांच रिपोर्ट पर अग्रेतर कार्यवाही ,यदि आवश्यक हो, कराना।                        | थानाध्यक्ष द्वारा                        | अविलंब     |
| 8 | जांच रिपोर्ट का रखरखाव  | सम्बन्धित कां0 क्लर्क द्वारा             | 01 वर्ष तक |

### 3.3.2 पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया:-

| क्र०सं० | कार्य  | किसके द्वारा कार्यवाही होगी                   | कार्यवाही की समयावधि |
|---------|--|---|----------------------|
| 1       | पुलिस अधीक्षक कार्यालय की प्रधान लिपिक शाखा में उसकी प्राप्ति स्वीकार करना एवं पुलिस अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना।                   | पुलिस अधीक्षक / निमित्त राजपत्रित अधिकारी     | अविलम्ब              |
| 2       | पुलिस अधीक्षक द्वारा स्वयं या इस कार्य हेतु निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा लिफाफे को खोला जाना                                       | पुलिस अधीक्षक / निमित्त राजपत्रित अधिकारी     | 1 दिवस               |
| 3       | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को जांच एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना  | पुलिस अधीक्षक                                 | 1 दिवस               |
| 4       | प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना  | सम्बन्धित लिपिक द्वारा                        | अविलम्ब              |
| 5       | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच हेतु रखना या सम्बन्धित थानाध्यक्ष को जांच हेतु भेजना     | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा               | 2 दिवस               |
| 6       | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा आर्डर बुक करना   | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा | अविलम्ब              |
| 7       | सम्बन्धित थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर या तो स्वयं जांच करना या सम्बन्धित उपनिरीक्षक / बीट आरक्षी को जांच हेतु भेजना | थानाध्यक्ष द्वारा                             | 2 दिवस               |
| 8       | जांच अधिकारी द्वारा मौके पर जाकर जांच करना व आवश्यक कार्यवाही करके रिपोर्ट देना  | जांच अधिकारी द्वारा                           | 7 दिवस में           |
| 9       | थानाध्यक्ष द्वारा जांच रिपोर्ट की समीक्षा करके सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी को प्रेषित करना  | थानाध्यक्ष द्वारा                             | अविलम्ब              |
| 10      | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा जांच सही पाये जाने पर जांच रिपोर्ट को दाखिल दफ्तर किया जाना  | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी द्वारा               | अविलम्ब              |
| 11      | जांच रिपोर्ट का रखरखाव   | क्षेत्राधिकारी कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा | 02 वर्ष तक           |

### 3.3.3 पुलिस अधीक्षक को शासन, आयागों व अन्य उच्च अधिकारीगणों के स्तर से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रक्रिया :-

| क्र०सं० | कार्य   | किसके द्वारा कार्यवाही होगी                  | कार्यवाही की समयावधि |
|---------|---|--|----------------------|
| 1       | पुलिस अधीक्षक द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन करके संबंधित अपर पुलिस अधीक्षक / क्षेत्राधिकारी या थानाध्यक्ष को जांच हेतु आदेशित करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा                         | 1 दिवस               |
| 2       | प्रार्थना पत्र को डाकबही रजिस्टर में अंकित करना व संबंधित को जांच हेतु प्रेषित करना   | सम्बन्धित लिपिक द्वारा                       | अविलम्ब              |
| 3       | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा प्रार्थना पत्र का परिशीलन कर स्वयं जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना व रिपोर्ट देना        | सम्बन्धित क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष द्वारा | 1 दिवस               |
| 4       | क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा  | क्षेत्राधिकारी / थानाध्यक्ष                  | अविलम्ब              |

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
|   | आर्डर बुक करना   | कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा                         |           |
| 5 | पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच रिपोर्ट का परिशीलन करके सही पाये जाने पर संबंधित को रिपोर्ट प्रेषित करना | पुलिस अधीक्षक द्वारा                                   | 1 दिवस    |
| 6 | जांच रिपोर्ट का रखरखाव   | पुलिस अधीक्षक के गोपनीय कार्यालय के कां0 क्लर्क द्वारा | 2 वर्ष तक |

**3.3.4:**—थाना पंचायत दिवसों में प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर सम्बन्धित थानाध्यक्ष के माध्यम से तत्काल कार्यवाही कराई जाती है राजस्व/भूमि से सम्बन्धित प्रकरणों की जिलाधिकारी के माध्यम से निस्तारित कराया जाता।

**3.3.5:**—जनपद स्तर पर पेट्रोल पम्प कालेजो सिनेमाहालों एवं बहुमंजिली इमारतों एवं कार्यालयों का निरीक्षण कर अग्नि निरोधक उपकरण लगवाये जाते हैं।

**3.3.6:**— अवैध वाहन संचालन के सम्बन्ध में संघन चेंकिंग कराकर क्षेत्राधिकारी द्वारा मोटर वाहन अधिनियम 1989 के अन्तर्गत जुर्माना के रूप वसूल की गयी धनराशि को राजकीय काषो में जमा की जाती है।

**केन्द्र सरकार द्वारा नया मोटर वाहन(संशोधन) अधि0 2019 दिनांक 09.08.2019 के अनुसार दण्डनीय अपराध व जुर्माना—**

| क्र0सं0 | अपराध का विवरण                                   | धारा | अधिकतम जुर्माना व सजा   |
|---------|--|------|---|
| 1       | सीट बलेट नहीं पहनने पर                           |      | 1000 /—रुपया  |
| 2       | दो पहिया वाहन पर दो से अधिक सवारी                |      | 1000 /—रुपया  |
| 3       | हेलमेट नहीं पहनने पर                             |      | 1000 /—रुपया व तीन माह के लिए लाइसेन्स निलम्बित   |
| 4       | इमरजेन्सी वाहन(एम्बुलेन्स) को रास्त नहीं देने पर |      | 1000 /—रुपया  |
| 5       | बिना डीएल के ड्राइवींग करने पर                   |      | 5000 /—रुपया  |
| 6       | डीएल रद होने के बावजूद ड्राइवींग करने पर         |      | 10000 /—रुपया   |
| 7       | ओवर स्पीड  |      | 2000 /—रुपया  |
| 8       | खतरनाक ड्राइवींग करने पर                         |      | 5000 /—रुपया  |
| 9       | शराब पीकर वाहन चलाने पर                          |      | 10000 /—रुपया   |
| 10      | ड्राइवींग के दौरान मोबाईल से बात करने पर         |      | 5000 /—रुपया  |
| 11      | बिना परमिट पाये जाने पर                          |      | 10000 /—रुपया   |
| 12      | गाडियों की ओवर लोडिंग पर                         |      | 2000 /—रुपया और उसके बाद प्रति टन 20 /—रुपया  |
| 13      | बिना इन्सोरेन्स के वाहन चलाने पर                 |      | 2000 /—रुपया  |
| 14      | नबालिक द्वारा वाहन चलाने पर                      |      | 25000 /—रुपया और तीन साल की सजा वाहन रजिस्ट्रेशन रद और गाडी के मालिक नबालिक के अभिवावक दोषी माने जायेगें, नबालिक को 25 उम्र तक लाइसेन्स नहीं दिया जायेगा। |

उपरोक्त धाराओं में किसी भी वाहन के अभिलेखों को चेक करने तथा संगत अपराध के अनुसार चालान करने की शक्ति जनपद के हे0कां0 (प्रोन्नति वेतनमान ) एवं उसके ऊपर के समस्त अधिकारियों में निहित है।

अधिनियम के अन्तर्गत उक्त धाराओं के उल्लंघन पर मौके पर ही संबंधित पुलिस अधिकारी द्वारा चालान किया जाता है। तीन प्रतियों में चालान की प्रविष्टियां की जाती है जो कि तीन विभिन्न रंगों की होती है। लाल रंग की प्रति को न्यायालय/क्षेत्राधिकारी कार्यालय भेजा जाता है, पीले रंग की प्रति को वाहन चालक को दिया जाता है तथा सफेद प्रति को कार्यालय में रिकार्ड के रूप में रखा जाता है। जनपद में उक्त अधिनियमों में समायोजन संबंधित क्षेत्राधिकारी द्वारा 15 दिवस तक किया जाता है। 15 दिवस के अन्दर यदि वाहन चालक समायोजन कराने हेतु उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित प्रपत्र न्यायिक मजिस्ट्रेट के कार्यालय भेज दिये जाते है। मोटर वाहन अधिनियम की धारा 207 के अन्तर्गत रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र या परमिट आदि के बिना उपयोग किये गये वाहनों को निरुद्ध किया जाता है जिनका समायोजन केवल संबंधित न्यायिक मजिस्ट्रेट के द्वारा ही होता है।

**3.3.7:**— स्थानीय अभिसूचना इकाई द्वारा एकत्रित गोपनीय सूचनाओं को पुलिस अधीक्षक के संज्ञान में लाकर निर्देशानुसार कार्यवाही किया जाता है।

**3.3.8:-** विदेशी नागरिकों के जनपद में आगमन के उपरान्त रजिस्टर में नाम पता अंकित कर उन पर निगरानी रखना मृत्यु होने की दशा में दूतावास को सूचित कराना पारपत्र अधिकारी लखनऊ से प्राप्त पासपोर्ट की जांचोपरान्त आख्या भेजी जाती है।

**3.3.9:-** जनपद में जिलाधिकारी पुलिस अधीक्षक निरीक्षक अभिसूचना इकाई की एक समिति के अनुमोदनोपरान्त शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में महानुभावों को सुरक्षा पदान की जाती हैं जनपद स्तर पर 100 प्रतिशत निजी व्यय पर सुरक्षा प्रदान किये जाने व निर्णय लिया जाता है।

**3.3.10:-** जिलाधिकारी के माध्यम से प्राप्त शास्त्र लाइसेंस प्रार्थना पत्रों पर थाना स्थानीय/क्षेत्रधिकारी/डी0सी0आर0बी0/अभिसूचनाइकाई/अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच कराने के उपरान्त जांच आख्या को समीक्षापरान्त अन्तिम निर्णय हेतु जिलाधिकारी की आख्या प्रेषित की जाती है।

**शास्त्र लाइसेन्स संस्तुति किये जाने की प्रक्रिया:-**

| कार्य  | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित           | समय अवधि                                 |
|--|--|--|
| जिलाधिकारी कार्यालय से शास्त्र प्रार्थना पत्र की प्राप्ति                        | पुलिस अधीक्षक                              | कार्य दिवस/कार्यालय अवधि में किसी भी समय |
| संबंधित थाने को अपराधिक इतिहास व आमशोहरत तथा सत्यापन हेतु भेजा जाना              | संबंधित प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्ष द्वारा | 07 दिवस में                              |
| डीसीआरबी द्वारा जनपद में किये गये अपराध के संबंध में जांच किया जाना              | प्रभारी डीसीआरबी                           | 04 दिवस में                              |
| संबंधित क्षेत्र अधिकारी द्वारा जांच किया जाना                                    | संबंधित क्षेत्र अधिकारी                    | 04 दिवस में                              |
| अपर पुलिस अधीक्षक द्वारा जांच किया जाना  | अपर पुलिस अधीक्षक                          | 04 दिवस में                              |
| जिलाधिकारी कार्यालय को लाइसेन्स प्रार्थना पत्र संस्तुति/असंस्तुति सहित भेजा जाना | पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा              | अविलम्ब                                  |

शास्त्र लाइसेंस के नवीनीकरण के लिये आवेदक संबंधित थाने में प्रार्थना पत्र देता है, थानाध्यक्ष की आख्या के आधार पर जिलाधिकारी कार्यालय द्वारा शास्त्र लाइसेंस का नवीनीकरण किया जाता है। यह प्रत्येक 3 वर्ष की अवधि के पश्चात अनिवार्य रूप से होना चाहिए।

**3.3.11 विभिन्न प्रकार के चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रक्रिया:-**

**3.3.11.1 प्राइवेट वेरीफिकेशन**

| कार्य   | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित  | समय अवधि          |
|---|---|-------------------|
| आवेदक द्वारा चरित्र प्रमाण पत्र हेतु प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना   | डी.एम. कार्यालय में वहाँ से प्रधानलिपिक के पास आयेगा                              | कार्यालय अवधि में |
| चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना | अभ्यर्थी द्वारा निर्धारित शुल्क 20 रुपये समबन्धित बैंक/ट्रेजरी में जमा कराया जाना | अविलम्ब           |
| चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना                 | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा  | 01 दिवस में       |
| संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना                        | संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा   | 06 दिवस में       |
| एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना                           | प्रभारी निरीक्षक एल0आई0 यू0 द्वारा  | 06 दिवस में       |
| चरित्र सत्यापन बाद जांच डी.एम. कार्यालय वापस किया जाना              | निमित्त राजपत्रित अधिकारी द्वारा  | 01 दिवस में       |

**3.3.11.2. पुलिस वेरीफिकेशन:-**

| कार्य  | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित | समय अवधि          |
|--|----------------------------------|-------------------|
| पुलिस विभाग में चयनित पुलिस कर्मियों के सत्यापन पुलिस कर्मों के नियुक्ति स्थल से कर्मों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधानलिपिक द्वारा               | कार्यालय अवधि में |
| चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना  | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा | अविलम्ब           |

|  |                                   |            |
|--|-----------------------------------|------------|
| संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना | संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 03 दिवस मे |
| एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना    | उपनिरीक्षक एल0आई0 यू0 द्वारा      | 03 दिवस मे |
| चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना     | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा    | अविलम्ब    |

### 3.3.11.3. सर्विस वेरीफिकेशन:-

| कार्य   | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित  | समय अवधि         |
|---|-----------------------------------|------------------|
| सरकारी विभाग में चयनित सरकारी कर्मियों के सत्यापन सरकारी कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधानलिपिक द्वारा                | कार्यालय अवधि मे |
| चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना   | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा  | अविलम्ब          |
| संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना  | संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 03 दिवस मे       |
| एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना   | क्षेत्राधिकारी एल0आई0यू0 द्वारा   | 03 दिवस मे       |
| चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना  | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा    | अविलम्ब          |

### 3.3.11.4. मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन:-

| कार्य   | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित  | समय अवधि          |
|---|-----------------------------------|-------------------|
| मिलीट्री विभाग में चयनित सैन्य कर्मियों के सत्यापन सैन्य कर्मियों के नियुक्ति स्थल से कर्मियों के मूल निवास स्थल के पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्त होना | प्रधानलिपिक द्वारा                | कार्यालय अवधि में |
| चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना   | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा  | तत्काल            |
| संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना  | संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा | 03 दिवस मे        |
| एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना   | उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा       | 03 दिवस मे        |
| चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद को भेजा जाना  | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा    | अविलम्ब           |

### 3.3.11.5. ठेकेदारी वेरीफिकेशन :-

| कार्य   | किसके स्तर से कार्यवाही अपेक्षित                 | समय अवधि          |
|---|--|-------------------|
| जिलाधिकारी कार्यालय से आवेदन पत्र मय शपथ-पत्र के पुलिस कार्यालय में प्राप्त | प्रधानलिपिक द्वारा                               | कार्यालय अवधि में |
| चरित्र प्रमाण पत्र हेतु निर्धारित 20 रु0 शुल्क के रूप में लिया जाना         | संबंधित द्वारा स्वयं बैंक / ट्रेजरी में जमा करना | अविलम्ब           |
| चरित्र सत्यापन हेतु संबंधित थाने को जांच हेतु भेजना                         | कार्यालय के संबंधित लिपिक द्वारा                 | अविलम्ब           |
| संबंधित थाने द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना                                | संबंधित थानाध्यक्ष / उ0नि0 द्वारा                | 07 दिवस           |
| संबंधित क्षेत्रे अधिकारी द्वारा सत्यापन को संस्तुति / असंस्तुति             | संबंधित क्षेत्रे अधिकारी द्वारा                  | 07 दिवस           |
| एल0आई0यू0 द्वारा जांच व सत्यापन किया जाना                                   | उपनिरीक्षक एल0आई0यू0 द्वारा                      | 07 दिवस           |
| चरित्र सत्यापन संबंधित जनपद / डी.एम. कार्यालय को भेजा जाना                  | निमित राजपत्रित अधिकारी द्वारा                   | अविलम्ब           |

## 4. कर्तव्यों के सम्पादन हेतु अपनाये जाने वाला मानदण्ड-

### 4.1 जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार की जांचों के लिए निर्धारित किये गये मापदण्ड

| क्र0सं0 | कार्य  | कार्यवाही हेतु निर्धारित मापदण्ड   |
|---------|--|--|
| 1       | अनुसंधान / विवेचना   | दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं प्रचलित नियमों के अनुरूप निर्धारित समयावधि में |
| 2       | थानों पर प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना                           | 07 दिवस  |
| 3       | पुलिस अधीक्षक को डाक से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना            | 15 दिवस  |
| 4       | पुलिस अधीक्षक का विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की जांच करके आवश्यक कार्यवाही करना | 12 दिवस  |
| 5       | फायर सर्विस ईकाई द्वारा किये जाने वाले निरीक्षण  | 15 दिवस  |

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| 6  | पासपोर्ट की जाँच                      | उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 616भा/छ: वीजा अनुभाग -4 -2005 - 17/2/ 64/99 दिनांक 21-10-2005 के अनुसार 20 दिवस में |
| 7  | शस्त्र लाइसेन्स की संस्तुति किया जाना | 20 दिवस   |
| 8  | प्राइवेट वेरीफिकेशन                   | 14 दिवस   |
| 9  | पुलिस वेरीफिकेशन                      | 06 दिवस   |
| 10 | सर्विस वेरीफिकेशन                     | 06 दिवस   |
| 11 | मिलीट्री सर्विस वेरीफिकेशन            | 06 दिवस   |
| 12 | ठेकेदारी वेरीफिकेशन                   | 21 दिवस   |

#### **4.2 पुलिस आचरण के सिद्धान्त:-**

1. भारतीय संविधान में पुलिस जन की सम्पूर्ण निष्ठा व संविधान द्वारा नागरिकों को दिए गये पूर्ण सम्मान करना।
2. बिना किसी भय पक्षपात अथवा प्रतिशोध की भावना के समस्त कानूनों का दृढ़ता व निष्पक्षता से निष्पादन करना।
3. पुलिस जन का अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों की परिसीमाओं पर पूरा नियंत्रण रखना।
4. कानून का पालन कराने अथवा व्यवस्था बनाये रखने के काम में जहां तक सम्भव हो समझाने बझाने का प्रयास यदि बल प्रयोग करना अनिवार्य हो तो कम से कम बल प्रयोग करना।
5. पुलिस जन का मुख्य कर्तव्य अपराध तथा अव्यवस्था को रोकना।
6. पुलिस जन को यह ध्यान में रखना कि वह जनसाधारण का ही अंग है तथा वे वही कर्तव्य कर रहे हैं जिनकी विधान ने समान नागरिकों से अपेक्षा की है।
7. प्रत्येक पुलिस जन को यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी सफलता पूरी तरह से नागरिक सहयोग पर आधारित है।
8. पुलिस जन का नागरिकों के कल्याण का ध्यान उनके प्रति सहानुभूति व सदभाव हृदय में रखना।
9. प्रत्येक पुलिस जन विषम परिस्थितियों में भी मानसिक संतुलन बनाये रखना और दूसरों की सुरक्षा हेतु अपने प्राणों तक को उत्सर्ग करने के लिए तत्पर रहना।
10. हृदय से विशिष्टता, विश्वसनीयता, निष्पक्षता, आत्मगौरव व साहस से जनसाधारण का विश्वास जीतना।
11. पुलिस जन को व्यक्तिगत तथा प्रशासनिक जीवन में विचार, वाणी व कर्म में सत्यशीलता व ईमानदारी बनाये रखना।

12. पुलिस जन को उच्चकोटि का अनुशासन रखते हुए कर्तव्य का विधान अनुकूल सम्पादन करना।

13. सर्वधर्म सम्भाव एवं लोक तांत्रिक राज्य के पुलिस जन होने के नाते समस्त जनता में सोहार्द व भाई चारे की भावना जागृत करने हेतु सतत प्रयत्नशील रहना।

5. कर्तव्यों के निर्माण हेतु अपनाये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, निर्देशिका व अभिलेख

क्र0सं0 अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन का नाम

- 1 पुलिस अधिनियम 1861
- 2 भारतीय दण्ड संहिता 1861
- 3 दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973
- 4 उत्तर प्रदेश पुलिस रेग्युलेशन 1861
- 5 उत्तर प्रदेश पुलिस कार्यालय मैनुअल 1861
- 6 साक्ष्य अधिनियम 1872
- 7 आर्म्स एक्ट 1959
- 8 सिविल अधिकार संरक्षण अधि01955
- 9 अनु0जाति व अनु0जनजाति0 अधिनियम 1989
- 10 केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल अधि0 1949
- 11 आवश्यक वस्तु अधि0 1955(उ0प्र0संशोधन अधि01978)
- 12 चोर बाजारी नि0 और आवश्यक वस्तु प्रदय अधि0 1980
- 13 खाद्य अपमिश्रण नि0 अधि0 1954
- 14 उपभोक्ता संरक्षण अधि0 1986
- 15 पशु अतिचार अधि0 1861
- 16 भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988
- 17 बन्दी अधिनियम 1900
- 18 सर्वाजनिक जुआ अधिनियम 1867
- 19 किशोर न्याय अधिनियम 1986

- 20 दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961
  - 21 राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980
  - 22 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985
  - 23 स्वापक औषधि और मना प्रभावी पदार्थ अवैध व्यापार निवारण अधिनियम 1988
  - 24 बन्दियों की शिनाख्त अधिनियम 1930
  - 25 लोक सम्पत्ति नुकसान निवारण अधिनियम 1980
  - 26 विस्फोटक अधिनियम 1884
  - 27 विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908
  - 28 कुटुम्ब न्यायालय अधिनियम 1984
  - 29 अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1958
  - 30 अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956
  - 31 महिलाओं का अशिष्ट रूपण प्रतिशेघ अधिनियम 1986
  - 32 भारतीय वन अधिनियम 1927
  - 33 वन संरक्षण अधिनियम 1980
  - 34 विधि विरुद्ध क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 2004
  - 35 बन्दी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955
  - 36 विष अधिनियम 1919
  - 37 मानव अधिकार संरक्षण अधिनियम 1993
  - 38 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग प्रकिया विनयम 1994
  - 39 रेल अधिनियम 1989
  - 40 रेलवे सुरक्षा बल अधिनियम 1957
  - 41 रेल सम्पत्ति (विधि विरुद्ध कब्जा) अधिनियम 1966
  - 42 पुलिस बल (अधिकारों पर निर्बन्धन ) अधिनियम 1966
  - 43 पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922
  - 44 राज्य सशस्त्र पुलिस बलों (कानूनों का विस्तार) अधिनियम 1952
  - 45 केबिल दूरदर्शन नेटवर्क विनियमन अधिनियम 1995
  - 46 ब्याज अधिनियम 1978
  - 47 उत्तर प्रदेश गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप अधिनियम 1986
  - 48 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियंत्रण अधिनियम 1970
  - 49 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग 1999
  - 50 उत्तर प्रदेश गुण्डा नियन्त्रण नियमावली 1970
  - 51 उत्तर प्रदेश वृक्ष संरक्षण अधिनियम 1976
  - 52 उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र आरक्षक वर्ग अधिनियम 1948
  - 53 उत्तर प्रदेश डकैती प्रभावी क्षेत्र अधिनियम 1983
  - 54 उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो सेवा नियमावली 1979
  - 55 उत्तर प्रदेश अग्नि शमन सेवा अधिनियम 1944
  - 56 उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारी (दण्ड एवं अपील) 1991
  - 57 उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन और अपील नियमावली) 1999
  - 58 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955
  - 59 उत्तर प्रदेश गोवध निवारण नियमावली 1964
  - 60 उत्तर प्रदेश गोशाला अधिनियम 1964
  - 61 उत्तर प्रदेश गोशाला नियमावली 1964
  - 62 उत्तर प्रदेश गो सेवा आयोग अधिनियम 1994
  - 63 सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000
  - 64 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
  - 65 वित्तीय हस्त पुस्तिका
  - 66 समय-समय पर निर्गत शासनादेश
  - 67 उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत परिपत्र व अन्य निर्देश
- इसके अतिरिक्त तत् समय प्रचलित अन्य विधियां भी पुलिस कार्य प्रणाली को सशक्त एवं विनियमित करती है।
- 6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों की श्रेणी:-**
- 6.1 विभिन्न थानों व अन्य कार्यालयों में रखे जाने वाले अभिलेख:-**

| क्र०सं० | अभिलेख की प्रकृति   | उपलब्ध सूचना का विवरण  | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी       | अवधि जब तक उपलब्ध होगी  |
|---------|---|--|----------------------------------|---|
| 1       | प्रथम सूचना रिपोर्ट   | अपराधो के संबंध में दी गई सूचनाएं एवं विवेचक के संबंध में                        | सभी पुलिस थानो पर                | तीन साल   |
| 2       | दैनिकी सामान्य  | सभी अभियुक्तो की गिरफ्तारी पुलिस अधि०/कर्मचारीगण की रवानगी वापसी ड्यूटी का विवरण | सभी पुलिस थानों व पुलिस लाइन में | एक माह सी.ओकाय लिय पर उसके बाद 5 साल तक पुलिस कार्यालय के रिकार्ड रूम में |
| 3       | सभी स्टैण्डिंग आर्डर  | पुलिस मुख्यालय द्वारा पुलिस अधि०/कर्मचारी दिये गये निर्देशों का विवरण            | सभी शाखा व थानों पर              | स्थायी रूप से रख जाएगा राजपत्रित अधि०के आदेश पर ही नष्ट होगी              |
| 4       | भगाडे (मफरूर) रजिस्टर   | सभी फरार अपराधियो का विवरण   | सभी थानो पर                      | 5 वर्ष  |
| 5       | रोकड बही  | धनराशि की आमद व खर्च का विवरण  | सभी थाने/ पुलिस लाइन में         | एक वर्ष थाना इकाई उसके बाद 9 वर्ष तक पुलिस आफिस रिकार्ड रूम में           |
| 6       | आरोप पत्र   | अभियागे णें में प्रेषित पुलिस रिपोर्ट  | सभी पुलिस थाने पर                | एक साल  |
| 7       | चिक खुराक   | अभियुक्तों के भोजन व्यय किराया व्यय आदि की प्रतिपूर्ति है                        | सभी थाने पर                      | तीन साल   |
| 8       | 356 द०प्र०सं० के अधीन दोष सिद्ध अपराधी रजिस्टर                  | उक्त नियमानुसार दोष सिद्ध अपराधियों का विवरण                                     | ..                               | जब सभी कैदियो की अवधि समाप्त हो चुकी हो                                   |
| 9       | 432 द०प्र०सं० के अधीन सशर्त मुक्त किये गये कैदी रिकार्ड रजिस्टर | ..   | ..                               | ..  |
| 10      | गोपनीय सप्ताहिक रिपोर्ट   | थानाक्षेत्र की साम्प्रदायिक राजनैतिक व अन्य गतिविधियों की गोपनीय सूचना           | ..                               | एक साल  |
| 11      | अपराध रजिस्टर   | थानाक्षेत्र में हुए अपराधिक घटनाओ का विवरण                                       | सभी थाने पर                      | पांच साल  |
| 12      | चौकीदारो का अपराध नोट बुक                                       | चौकीदारके ग्राम में घटित घटनाओ का विवरण  | सूची चौकीदारो के पास             | चौकीदार को जबतक नई नोट बुक प्रदान न की जाए                                |
| 13      | ग्राम अपराध रजिस्टर (रजिस्टर न० 8)                              | उस गांव में घटित होने वाले अपराध का विवरण  | सभी थानों पर                     | स्थायी रूप में  |
| 14      | डिफाल्टर रजिस्टर  | कर्मचारी की त्रुटि व उसके लिए दी गई हिदायत का अल्लेख                             | सभी थानो/ पुलिस लाइन में         | एक साल पूर्ण होने के बाद  |
| 15      | केस डायरी   | विवेचना में कृत कार्यवाही का विवरण   | सभी थानो/ विवेचको के पास         | पांच साल  |
| 16      | अन्तिम रिपोर्ट  | अभियोग में विवेचनोपरान्त प्रेषित रिपोर्ट   | सभी थाने पर                      | एक साल  |
| 17      | अगुष्ट छाप रजिस्टर  | अपराधियो का नाम पता जिसका अगुष्टछाप लिया गया है।                                 | सभी थाने पर                      | स्थानी रूप में  |
| 18      | चिक गैरदस्तन्दाजी   | अहस्तक्षेपीय अपराधो की सूचक  | ..                               | तीन साल   |
| 19      | गिरोह रजिस्टर   | पंजीकृत गैगो का विवरण  | सभी थाने पर व डीसीआरबी मे        | पूर्ण होने के पांच साल तक   |
| 20      | मरम्मत रजिस्टर  | मरम्मत के लिये प्राप्त धन व  | सभी थानो पर                      | दो साल  |



|    |                                       |   |                           |   |
|----|---------------------------------------|---|---------------------------|---|
|    |                                       | उसके व्यय का विवरण  |                           |   |
| 21 | जांचोपरान्त 'अ'                       | थानाक्षेत्र के दुराचारियों के बाहर जाने पर जारी किया जाने वाला पत्र     | ..                        | तीन साल   |
| 22 | जांच पर्ची 'ब'                        | थानाक्षेत्र में मिलने वाले संदिग्ध आचरण के व्यक्तियों के लिये जारी पत्र | ..                        | ..  |
| 23 | सूची हिस्ट्रीशीट                      | दुराचारियों का विवरण  | ..                        | स्थायी रूप से                                       |
| 24 | पंचायतनामा जिल्द                      | अस्वाभाविक मृत्यु की जांच का विवरण                                      | सभी थानों पर              | एक साल  |
| 25 | निरीक्षण पुस्तिका                     | निरीक्षण का विवरण   | सभी थानों पर व शाखाओं में | पांच साल  |
| 26 | माल मसरूका रजिस्टर                    | चोरी/लूटी गई एवं बरामद सम्पत्ति का विवरण                                | सभी थानों पर              | पांच साल  |
| 27 | रिमाण्डशीट पु0प्रपत्र                 | अभियुक्तों को रिमाण्ड के लिए अनुरोध पत्र                                | सभी थानों पर              | एक साल  |
| 28 | मजिस्ट्रेटों के लिए निरीक्षण पुस्तिका | मजिस्ट्रेटों के द्वारा निरीक्षण के दौरान उल्लेख                         | सभी थानों पर              | पूर्णता से 5 साल तक                                 |
| 29 | 109 धारा के अन्तर्गत कार्यवाही        | संदिग्ध अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु                                  | ..                        | दो वर्ष   |
| 30 | 110 सीआरपीसी के अन्तर्गत कार्यवाही    | अभ्यस्त अपराधियों को पाबन्द कराने हेतु                                  | ..                        | ..  |
| 31 | थानाध्यक्ष की गोपनीय पुस्तिका         | क्षेत्र की गोपनीय अभिसूचनायें   | ..                        | स्थाई   |
| 32 | परिपत्र सूचनाओं की फाइल               | समस्त परिपत्र   | सभी कार्यालयों में        | किसी राजपत्रित अधिकारी के नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 33 | परिपत्र अनुदेशों की फाइल              | परिपत्रों संबंधी निर्देश  | ..                        | ..  |
| 34 | अपराधी जनजातियों का रजिस्टर           | अपराधियों जनजातियों के संबंध में  | समस्त थानों पर            | उनके मृत्यु तक                                      |
| 35 | सक्रिय अपराधी रजिस्टर                 | क्षेत्राधिकारी द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सक्रिय अपराधियों की सूची      | ..                        | निगरानी उचित समझे जाने तक                           |
| 36 | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र              | प्रार्थना पत्रों की सूची  | ..                        | 2 वर्षों तक   |
| 37 | आर्डर बुक न्यायालय                    | कोर्ट प्रोसीजर की सूची  | ..                        | 5 वर्षों तक   |
| 38 | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र       | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची                                 | ..                        | 5 वर्षों तक   |
| 39 | भवन रजिस्टर                           | थाने की खसरा खतौनी व भवनों के संबंध में।                                | ..                        | स्थायी  |
| 40 | गुमशुदगी रजिस्टर                      | गुमशुदा व्यक्तियों के संबंध में।  | ..                        | स्थायी  |
| 41 | गिरफ्तारी रजिस्टर                     | गिरफ्तार व्यक्तियों के संबंध में सूचना                                  | ..                        | 5 वर्षों तक   |
| 42 | जमानत रजिस्टर                         | दी जाने वाली जमानतों का विवरण   | ..                        | 5 वर्षों तक   |
| 43 | काज लिस्ट रजिस्टर                     | न्यायालय द्वारा अभियोजन की तिथियों व कार्यवाही का विवरण                 | ..                        | 5 वर्षों तक   |
| 44 | जनशिकायत रजिस्टर                      | थाना कार्या0/अन्य कार्या0 में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्र            | समस्त थानों/कार्यालय में  | 2 वर्षों तक   |

|    |                           |  |                    |           |
|----|---------------------------|--|--------------------|-----------|
| 45 | किरायेदार सत्यापन रजिस्टर | क्षेत्र के किरायेदारों के सत्यापन के संबंध में | समस्त थानों        | स्थायी    |
| 46 | नियुक्ति रजिस्टर          | थाने पर नियुक्त रहे कर्मचारियों के संबंध में   | ..                 | स्थायी    |
| 47 | अवकाश रजिस्टर             | आकस्मिक अवकाशों का विवरण                       | समस्त कार्यालय में | 1 वर्ष तक |

### 6.2 क्षेत्राधिकारी स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :-

| क्र० सं० | अभिलेख की प्रकृति               | उपलब्ध सूचना का विवरण   | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी  | अवधि जब तक उपलब्ध होगी                   |
|----------|---------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 1        | अपराध रजिस्टर                   | सर्किल में पंजीकृत अभियोगों व केस डायरियों का संक्षिप्त विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 05 वर्ष तक                               |
| 2        | जेड रजिस्टर                     | केस डायरियों को न्यायालय भेजने के दिनांक सहित संक्षिप्त विवरण | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | स्थायी                                   |
| 3        | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र        | प्रार्थना पत्रों की सूची                                      | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 2 वर्ष तक                                |
| 4        | परिपत्र सूचनाओं की फाइल         | समस्त परिपत्र   | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 5        | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची                       | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 05 वर्ष तक                               |
| 6        | अवकाश रजिस्टर                   | आकस्मिक अवकाशों का विवरण                                      | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 01 वर्ष तक                               |
| 7        | विशेष अपराध पत्रावलियाँ         | विशेष अपराधों का विवरण  | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | स्थायी                                   |
| 8        | जाँच पत्रावलियाँ                | शिकायतों की जाँच के संबंध में                                 | क्षेत्राधिकारी कार्यालय में | 05 वर्ष तक                               |

### 6.3 अपर पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख :-

| क्र० सं० | अभिलेख की प्रकृति               | उपलब्ध सूचना का विवरण                                | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी     | अवधि जब तक उपलब्ध होगी                   |
|----------|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| 1        | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र        | प्रार्थना पत्रों की सूची                             | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक                               |
| 2        | परिपत्र सूचनाओं की फाइल         | समस्त परिपत्र  | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 3        | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची              | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक                               |
| 4        | अवकाश रजिस्टर                   | आकस्मिक अवकाशों का विवरण                             | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 01 वर्ष तक                               |
| 5        | नियुक्ति रजिस्टर                | क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | स्थायी                                   |
| 6        | जाँच पत्रावलियाँ                | शिकायतों की जाँच के संबंध में                        | अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक                               |

### 6.4 पुलिस अधीक्षक स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख:-

| क्र० सं० | अभिलेख की प्रकृति | उपलब्ध सूचना का विवरण | इकाई/शाखा जहाँ उपलब्ध होगी | अवधि जब तक उपलब्ध होगी |
|----------|-------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------|
|----------|-------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------|

|    |  |  |                                 |  |
|----|--|--|---------------------------------|--|
| 1  | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख | राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय सेवा अभिलेख           | प्रधान लिपिक कार्यालय में       | स्थायी                                   |
| 2  | हिस्ट्रीशीट इन्डेक्स                       | जनपद के दुराचारियों का विवरण                         | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | स्थायी                                   |
| 3  | पुरस्कार रजिस्टर                           | जनपद के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियों की सूची         | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक                               |
| 4  | आर्डर बुक प्रार्थना पत्र                   | प्रार्थना पत्रों की सूची                             | शिकायत प्रकोष्ठ कार्यालय में    | 05 वर्ष तक                               |
| 5  | परिपत्र सूचनाओं की फाइल                    | समस्त परिपत्र  | प्रधान लिपिक कार्यालय में       | अधिकारी द्वारा नष्ट किये जाने के आदेश तक |
| 6  | आर्डर बुक शस्त्र प्रार्थना पत्र            | प्राप्त शस्त्र प्रार्थना पत्रों की सूची              | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 05 वर्ष तक                               |
| 7  | अवकाश रजिस्टर                              | आकस्मिक अवकाशों का विवरण                             | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | 01 वर्ष तक                               |
| 8  | नियुक्ति रजिस्टर                           | क्षेत्र के थानों पर नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में | वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय में | स्थायी                                   |
| 9  | सर्विस बुक / चरित्र पंजिका                 | समस्त रैंकों के कर्मचारियों के सेवा इतिहास           | प्रधान लिपिक कार्यालय में       | स्थायी                                   |
| 10 | कैश बुक / पे-बिल रजिस्टर                   | समस्त भुगतानों के लेन-देन के संबंध में               | आंकिक शाखा                      | स्थायी                                   |
| 11 | आकस्मिकता निधि रजिस्टर                     | आकस्मिकता निधि पर भारित व्ययों के संबंध में          | आंकिक शाखा                      | स्थायी                                   |
| 12 | स्टाक रजिस्टर                              | सामान्य भण्डार की मदों का क्रय व वितरण               | पुलिस लाइन                      | स्थायी                                   |
| 13 | हिन्दी आदेश पुस्तिका                       | समस्त आदेश जिनका प्रभाव वित्तीय भार पर पड़ता है      | पुलिस लाइन                      | 40 वर्षों तक                             |

### 7. जनता की परामर्श दात्री समितियां :-

जनपदीय पुलिस में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा दिये गये अभ्यावेदनों पर निति निर्धारण में विचार हेतु निम्नलिखित व्यवस्था विद्यमान है-

| क्र. सं | समिति का नाम        | समिति का गठन   | भूमिका एवं दायित्व   | गोष्ठियों की आवृत्ति |
|---------|---------------------|--|--|----------------------|
| 1       | ग्राम सुरक्षा समिति | प्रत्येक गांव में 15 से 20 व्यक्तियों की समिति थानाध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है | गांव में घटित होने वाले अपराध एवं अपराधियों की सूचना पुलिस को देना व अपराधियों से मुकाबला करना | समय-समय पर           |

|   |                            |  |  |                        |
|---|----------------------------|--|--|------------------------|
| 2 | पुलिस पेन्शनर्स बोर्ड      | जनपद के पुलिस पेशनर्स के द्वारा गठित होती है   | पुलिस पेन्शनर्स के कल्याण हेतु पैरवी करना                              | त्रैमासिक              |
| 3 | उद्योग बन्धु               | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जनपद के उद्यमियों की बैठक                                    | उद्योगों के विकास में आने वाली कानून व्यवस्था की समस्या के समाधान हेतु | त्रैमासिक              |
| 4 | जिला सड़क सुरक्षा समिति    | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में सड़क सुरक्षा से संबंधित समस्त विभागों के अधिकारियों की समिति | दुर्घटनाओं के निवारण हेतु  | त्रैमासिक              |
| 5 | जिला स्तरीय पत्रकार समिति  | जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जनपद के पत्रकारों की समिति                              | पत्रकारों की पुलिस से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु                 | त्रैमासिक              |
| 6 | शांति समिति                | क्षेत्र के सम्मानित नागरिकों की समिति  | सम्प्रदायिक सदभाव बनाये रखने हेतु                                      | आवश्यकतानुसार          |
| 7 | मेला समिति                 | मेले से संबंधित सम्मानित व्यक्तियों की समिति   | प्रमुख मेलों को सकुशल सम्पन्न कराने हेतु                               | मेले के आयोजन से पूर्व |
| 8 | सांसद व विधायकगण की गोष्ठी | समस्त सांसद व विधायकगण की गोष्ठी   | शिकायतों के निस्तारण व सुझाव/परामर्श के लिये                           | मासिक                  |

#### 8. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकाय

पुलिस संगठन में इस प्रकार की कोई व्यवस्था प्रचलित नहीं है।

#### 9. पुलिस अधीक्षक कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारीगण के टेलीफोन नम्बर:-

| पद नाम अधिकारीगण                                     | नाम अधिकारीगण        | कार्यालय फोन नम्बर | सीयूजी नम्बर |
|--|----------------------|--------------------|--------------|
| पुलिस अधीक्षक/अपीलीय जन सूचना अधिकारी जनपद रायबरेली  | श्री अभिषेक कुमार    | 0535-2702315       | 9454400302   |
| अपर पुलिस अधीक्षक/नोडल अधिकारी जनसूचना जनपद रायबरेली | श्री नवीन कुमार सिंह | 0535-2702315       | 9454401108   |
| प्रधान लिपिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद रायबरेली    | श्री उमेश चन्द दुबे  | 0535-2702315       | 9415676723   |
| आशुलिपिक पुलिस अधीक्षक जनपद रायबरेली                 | श्री राम निवास       | 0535-2702315       | 6389302669   |
| वाचक पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद रायबरेली            | श्री संजय शाही       | 0535-2702315       | 8601789456   |
| आंकिक पुलिस अधीक्षक कार्यालय जनपद रायबरेली           | श्री ओम प्रकाश सिंह  | 0535-2702315       | 9415781366   |

#### टिप्पणी:-

सीयूजी मोबाइल नम्बर स्थानान्तरण के बाद नवशा आगन्तुक को देना पडता है।

#### 10. अधिकारियों व कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन/पारितोषिक :-

| क0सं0 | पद | मासिक वेतन |
|-------|----|------------|
|-------|----|------------|

|    |                            |           |
|----|----------------------------|-----------|
| 01 | पुलिस अधीक्षक रायबरेली     | 74000 / - |
| 02 | अपर पुलिस अधीक्षक रायबरेली | 86100 / - |
| 03 | क्षेत्राधिकारियों          | 61300 / - |

**11. पुलिस अधीक्षक कार्यालय रायबरेली का बजट:-**

| क्र०सं० | लेखा शीर्षक           | चालू वित्तीय वर्ष 2023-24 में प्राप्त अनुदान |
|---------|-----------------------|--|
| 01      | वेतन-01               | 1396309000                                   |
| 02      | मँहगाई भत्ता-03       | 562446000                                    |
| 03      | अन्य भत्ते-06         | 90556000                                     |
| 04      | मकान किराया-55        | 29567000                                     |
| 05      | यात्रा भत्ता-04       | 40716000                                     |
| 06      | कार्यालय व्यय-08      | 1295000                                      |
| 07      | लेखन-11               | 559000                                       |
| 08      | अनुरक्षण-29           | 10335000                                     |
| 09      | मजदूरी-02             | 286000                                       |
| 10      | कम्प्यूटर अनुरक्षण-47 | 252000                                       |
| 11      | वर्दी भत्ता-51        | 662000                                       |

**12. सब्सिडी कार्यक्रम के निस्पादन का ढंग:-**

वर्तमान में विभाग में कोई उपादान कार्यक्रम प्रचलित नहीं है।

13. संगठन द्वारा प्रदत्त छूट, अधिकार पत्र तथा अधिकृतियों के प्राप्त कर्ताओं का विवरण:- शून्य

14. इलेक्ट्रानिक प्रारूप में सूचनाओं की उपलब्धता उक्त सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप में निवद्ध हाने के बाद उसकी प्राप्ति के संबंध में अवगत कराया जायेगा।

15. सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नागरिकों को प्रदत्त सुविधायें

| क्र०सं० | कार्य  | कार्यवाही किसके स्तर से   | समयावधि   |
|---------|--|---|---|
| 1       | सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्राप्त किया जाना   | अ०पु०अ० / संबंधित क्षेत्राधिकारी (यदि क्षेत्राधिकारी मुख्यालय पर नहीं बैठते हैं तो संबंधित थाना प्रभारी) कार्यालय | प्रातः 10 बजे से शाम 1700 बजे तक (राजकीय अवकाशों को छोड़कर )    |
| 2       | सूचना निरीक्षण करने का स्थान   | उपरोक्त   | उपरोक्त   |
| 3       | सूचना प्रदान किये जाने का स्थान  | उपरोक्त   | विलम्बतम 30 दिन तथा व्यक्ति की जीवन रक्षा के संबंध में 48 घण्टे |
| 4       | सूचना निरीक्षण करने हेतु जमा की जाने वाली धनराशि (10 रु० प्रथम घण्टा, प्रथम घण्टा के पचास 5 रु० प्रति 15 मिनट)   | पुलिस कार्यालय की आंकिक शाखा में नगद  | उपरोक्त   |
| 5       | सूचना प्राप्त करने हेतु जमा कराई जाने वाली राशि का विवरण (10 रु० प्रति आवेदन पत्र और गरीबी की रेखा के नीचे के व्यक्तियों को निःशुल्क)  | उपरोक्त   | उपरोक्त   |
| 6       | सूचना प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना प्राप्ति से सम्बंधित परिपत्रों को कार्यालय से पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा तथा अतिरिक्त प्रतियां होने पर अतिरिक्त शुल्क वहन करना होगा | सम्बंधित व्यक्ति  | कार्यालय समय में  |

समय से सूचना उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में 250 रु० प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना (25000 रु० अनधिक) भी देय होगा।

16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम

जनपद रायबरेली पुलिस में लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति निम्नलिखित प्रकार से की गयी है :-

| क्र०सं० | जन सूचना अधिकारी का नाम व पद                             | सहायक जन सूचना अधिकारी का नाम व पद   | अपीलीय अधिकारी का पदनाम                      |
|---------|--|--|--|
| 1       | अपर पुलिस अधीक्षक<br>जनपद रायबरेली<br>मो०.नं० 9454401108 | 1. क्षेत्राधिकारी नगर मो०.नं० 9454401513<br>2. क्षेत्राधिकार महाराजगंज मो०.नं० 9454401515<br>3. क्षेत्राधिकारी लालगंज मो०.नं० 9454401514<br>4. क्षेत्राधिकारी डलमऊ मो०.नं० 9454401518<br>5. क्षेत्राधिकारी सलोन मो० नं०-9454401517 | पुलिस अधीक्षक रायबरेली<br>मो०.नं०-9454400302 |

टिप्पणी:-

सीयूजी मोबाइल नम्बर स्थानान्तरण के बाद नवआगन्तुक को देना पडता है।

17.अन्य कोई विहित सूचना-शून्य।

(नवीन कुमार सिंह)  
नोडल अधिकारी जनसूचना/  
अपर पुलिस अधीक्षक  
जनपद रायबरेली।